



De la série méthode de travail...

Pour apprendre à gérer son temps

Préparé par Hélène Boulay, psychologue

Révisé par Julie Morel, psychologue
Services aux étudiants

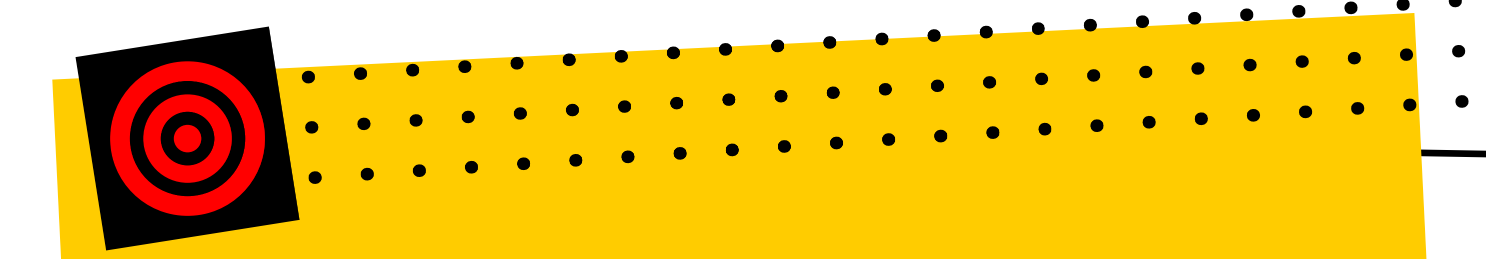
Cégep de Saint-Laurent



Pour apprendre à gérer son temps

Table des matières





Pour apprendre à gérer son temps

1. Pourquoi gérer son temps ?

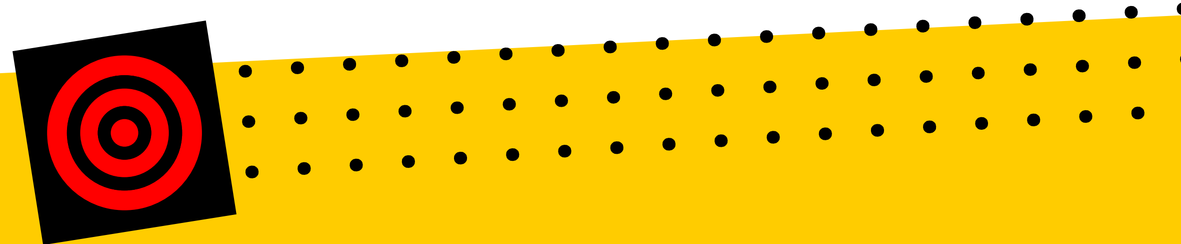
Le temps est une ressource rare et éphémère de la vie. Un bien aussi précieux doit être bien géré pour être rentable. Certains étudiants laissent au hasard et à l'improvisation le soin de décider de l'organisation de leur temps. Au contraire, les étudiants qui planifient leurs activités, qui cherchent à **organiser** et orienter leur vie et qui apprennent à **contrôler** leur occupation du temps connaissent la valeur de cette ressource et savent la faire fructifier. Ils transforment le temps en outil pour atteindre le succès au lieu d'être piégés par lui !

Les avantages de la gestion du temps

1. vous fait **gagner du temps** (les activités ou déplacements inutiles sont supprimés);
2. vous **évite la fatigue** (l'apprentissage étalé sur une longue période simplifie la tâche et augmente la motivation; la planification soulage la mémoire; la variation d'activités-étude, travail, sortie-permet le maintien d'un équilibre entre vos activités de détente et vos tâches);
3. vous rend **efficace** (la priorisation et l'organisation de vos activités éliminent les hésitations, les distractions et les pertes de temps);
4. vous permet de développer **un esprit de synthèse** (les habitudes de gestion, une fois acquises, conditionnent le cerveau qui reproduit spontanément et sans effort les stratégies d'organisation, de classification…;
5. vous **libère des contraintes** (la prise en charge de vos périodes libres, en tenant compte des exigences de votre travail scolaire et en respectant les échéances, permet de profiter davantage des plaisirs de la vie, la conscience tranquille).

La liste des avantages à organiser sa vie et ses activités scolaires pourraient s'allonger. À vous de découvrir de nouveaux bénéfices en adoptant l'habitude de bien gérer votre temps. Soyez le maître de votre temps!

3...



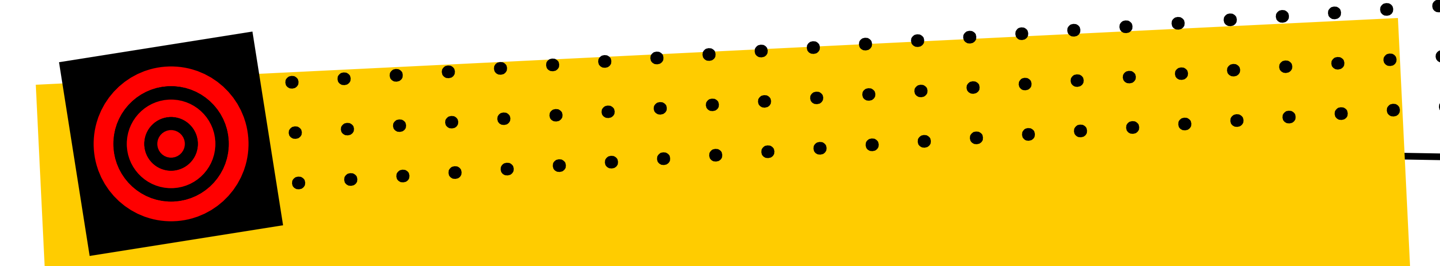
2. Avez-vous besoin d'apprendre à gérer votre temps?

Ce petit test permettra d'évaluer si vous gaspillez cette ressource ou si vous l'utilisez à bon escient. Pour identifier le type de gestionnaire que vous êtes, lisez les dix énoncés et accordez-vous des points pour chacun d'entre eux en utilisant les critères suggérés ci-dessous. Faites l'addition de votre pointage et comparez avec les diagnostics proposés.

Critères : 1 point - s'applique toujours ou souvent
2 points - s'applique la moitié du temps ou quelques fois
3 points - s'applique rarement
4 points - ne s'applique jamais

Énoncés

1. _____ Je remets mes travaux en retard.
2. _____ Je prépare mes examens à la dernière minute, étudiant la veille ou les trois jours précédant l'évaluation.
3. _____ J'oublie des rendez-vous importants.
4. _____ Il m'arrive, en étudiant, de me rendre compte qu'il me manque des notes de cours, un texte important, etc.
5. _____ Je consacre plus de temps à mes loisirs, à mon emploi qu'à mes études..
6. _____ Je consacre plus de temps ou moins de temps que prévu à l'étude d'un matière ou à la rédaction d'un travail.
7. _____ Je m'acquitte de mes tâches scolaires au hasard, sans suivre aucun ordre préétabli.
8. _____ J'utilise mon agenda pour dessiner ou je le jette en début de session.
9. _____ J'atteins rarement les buts que je me fixe.
10. _____ J'ai l'impression de perdre mon temps.



Résultats

De 30 à 40 points : Vous êtes un **gestionnaire hors pair**. Vous savez planifier, organiser et contrôler les activités à accomplir dans le cadre d'un travail scolaire ou d'un loisir. La lecture de ce guide confirmera que vous êtes sur la bonne voie.

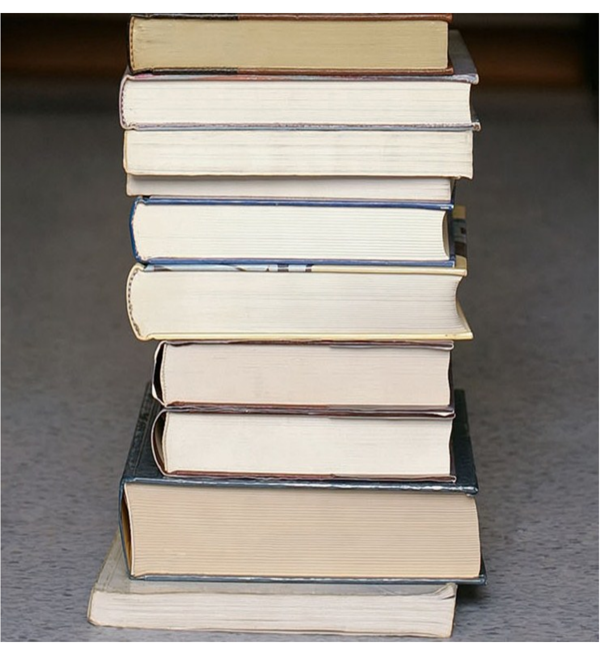
De 20 à 29 points : Vous êtes un **pré-gestionnaire**. Vous hésitez à mettre en pratique les principes de la planification ou encore vous connaissez peu le mode d'emploi. Vous avez besoin d'améliorer l'efficacité de vos actions en planifiant davantage votre temps. La lecture de ce guide vous aidera à compléter votre savoir à ce sujet.

De 10 à 19 points : Vous êtes un **anti-gestionnaire**. Vous laissez au temps la responsabilité de gérer votre vie ou vous éprouvez de sérieuses difficultés de planification. Vous devez apprendre à gérer votre temps ou faire un choix entre le métier d'étudiant et un autre. Sinon, votre rendement sera peu efficace. La lecture de ce guide vous sera d'un grand secours.

De 0 à 9 points : vous avez oublié de répondre à une question. Révisez !?

3. Quelle est la charge de travail idéale?

Avez-vous l'impression d'être submergé, éparpillé? Êtes-vous totalement épuisé à la fin de chaque session? Peut-être serait-il pertinent de connaître votre charge de travail?



La maîtrise de son emploi du temps commence par l'observation de soi. **L'analyse de l'utilisation actuelle de votre temps consiste à …**

1. Faire une **description complète** de l'usage que vous faites de votre temps au cours d'une semaine. Durant une semaine, écrivez toutes les activités que vous faites (même les plus banales) et indiquez la durée de chacune.



Exemple

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
7 h 00 Lever et se laver 7 h 20 Déjeuner 7 h 45 Habiller 8 h 00 Aller au Cégep 9 h 00 Cours de Français 12 h 00 Dîner Etc.						

2. **Comptabiliser le nombre d'heures** par semaine consacrées au travail actif. Utilisez votre description hebdomadaire, relevez toutes les activités : cours, étude, emploi, transport, soins d'enfants, activités parascolaires ou **sportives** et faites le total du nombre d'heures consacrées à celles-ci.

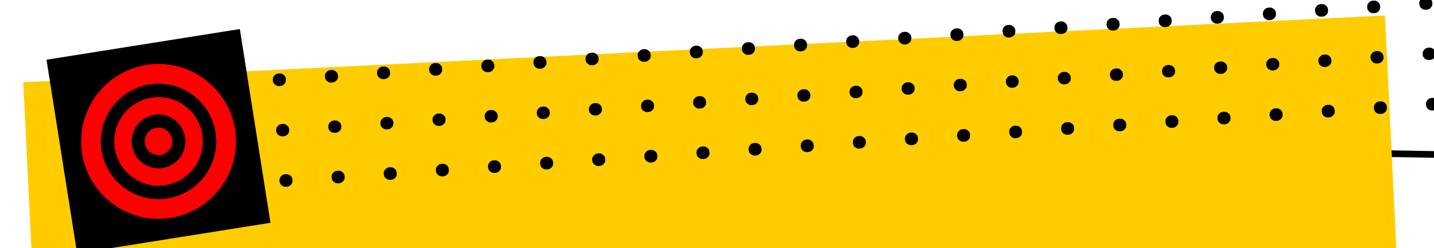
   Exemple
   23 heures de cours + 15 heures d'étude + 10 heures d'emploi + 10 heures de transport = 58 heures /semaine

3. **Identifier les sources d'inconfort et trouver des solutions pratiques et personnelles.** Cherchez les activités énergivores et les périodes inutilisées durant la semaine, établissez vos priorités (par exemple : travailler ou étudier) et passez à l'action (réduire le nombre d'heures au travail rémunéré).

   Exemple
   Activité « écouter le télévision » représente 20% de votre emploi du temps. Une réduction de cette activité serait souhaitable si vous désiriez augmenter vos probabilités de réussite scolaire.

Cet examen complet d'une semaine est la première étape d'une planification de votre emploi du temps. Vous serez étonné d'observer que les faits et gestes anodins consomment plus de temps que vous ne l'aviez pensé. Vous connaîtrez aussi votre charge de travail. N'oubliez pas qu'une semaine totalise 168 heures ! Si vous êtes impliqué dans des activités nécessitant concentration et effort plus de 65 heures/semaine alors votre charge de travail est trop élevée et vous risquez de nuire à votre performance. Être étudiant est un métier exigeant. Si vous ne permettez pas à votre cerveau de récupérer parce que vous le sollicitez à outrance, vous pourriez éprouver de la difficulté à apprendre ou à compléter votre session.
Pensez-y!!

6...



Mieux connaître son emploi du temps aide à identifier ses besoins. Pour compléter un D.E.C. il importe d'investir dans les activités rentables : assister à tous les cours, relire chaque soir les notes prises en classe, compléter les exercices, les lectures proposées à chaque semaine, réaliser les travaux exigés et préparer à l'avance les examens.

De plus, la réussite est facilitée lorsqu'il y a équilibre entre études et loisirs. Sachez que le cerveau, tout comme l'estomac, apprécie la variété, les portions légères et les répétitions (sept heures consécutives d'étude l'épuisent mais sept heures, réparties sur une semaine, lui font mieux retenir la leçon!)

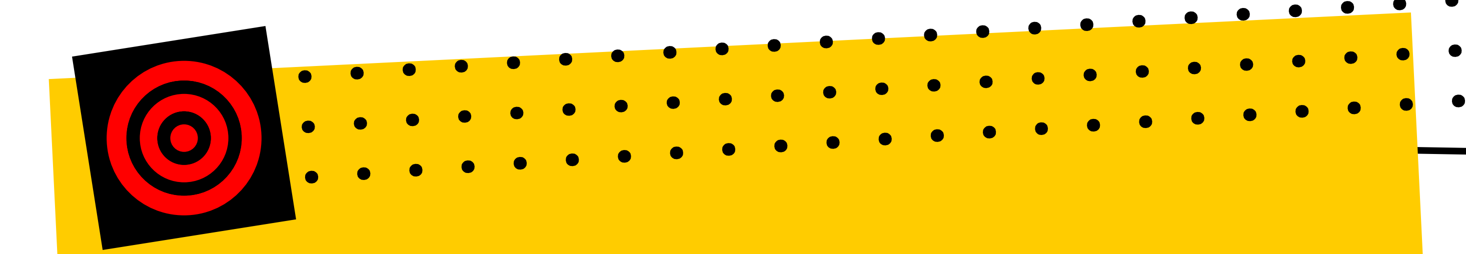
4. Existe-t-il des règles éprouvées de saine gestion?

Plusieurs chercheurs québécois et américains se sont intéressés aux **conditions facilitant la réussite** et ont dégagé quelques règles importantes à respecter avant de bâtir un horaire de travail. Pour être efficace, l'étudiant inscrit **à temps plein** au cégep doit…

- Consacrer à son travail scolaire (en plus de ses cours), en moyenne, de 15 à 20 heures par semaine;
- Limiter à dix le nombre d'heures consacrées aux tâches scolaires (cours et étude) par jour;
- Ne jamais travailler sur une même tâche scolaire plus de cinq heures par jour;
- Cesser d'étudier une heure avant d'aller dormir;
- Prévoir, au moins, 30 minutes de repos pour une période de 60 minutes d'étude;
- Éviter le bachotage (n'étudier que la veille d'un examen) en étudiant souvent, à petites doses, plutôt qu'investir la veille d'un examen un nombre considérable d'heures.

Appliquez systématiquement ces règles lorsque vous planifiez, organisez et contrôlez votre temps; cela aidera à maintenir votre motivation et à améliorer votre efficacité personnelle.

7...



5. Quels sont les outils de planification ?

L'utilisation d'outils simples a pour but de ne pas encombrer la mémoire.

Les outils :

Une grille horaire (voir question 6) pour :

- noter les activités prévues à chaque heure;
- connaître les tâches à réaliser;
- avoir une vue d'ensemble de l'emploi du temps de la semaine;
- connaître les moments où sa concentration est au mieux.

(La remplir à chaque semaine avec des copies vierges.)

Un agenda afin d'inscrire tous les renseignements importants de la session :

- réunions d'équipe;
- rendez-vous;
- examens;
- remise de travaux.

(L'apporter constamment avec soi.)

Calendrier ou horaire à long terme (voir question 6) pour :

- avoir une vue d'ensemble des exigences de ses professeurs pour la session,
- inscrire la période des examens,
- savoir la date des remises de travaux,
- connaître les moments de répits telles que la semaine d'aide à la réussite et les congés.

(L'accrocher près de son bureau de travail.)

Ces trois outils sont utiles à conditions de bien les utiliser et de s'y référer régulièrement. Le cégep, en collaboration avec l'Association étudiante, offre, à la rentrée, un agenda comprenant, entre autres, une grille horaire et un calendrier. Profitez-en!



6. Comment planifier son temps?

Pour bâtir un horaire de travail, il importe de respecter vos habitudes. À quoi servirait un horaire de travail idéal si vous ne pouvez pas le suivre? L'analyse de votre occupation du temps (se référer à la question 3) permet de connaître la quantité de travail que vous fournissez actuellement et les habitudes qui sont importantes dans votre vie. Ayez en tête ces facteurs lorsque vous planifierez votre emploi du temps.

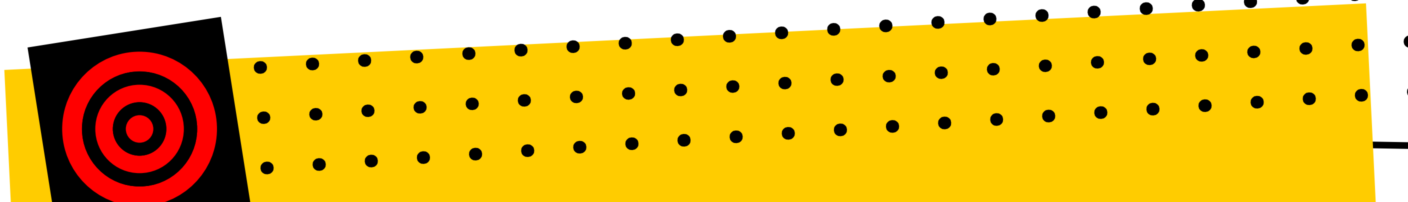
La première étape consiste à se préparer à long terme. L'agenda à long terme brosse un aperçu de la session. Il vous aide à fixer vos objectifs (réussir tous vos cours, obtenir 80% en français, entre autres) et à maintenir vos engagements. Consignez les dates importantes relevées dans chaque plan de cours.

Exemple : horaire de toute la session (à long terme)

semaine	Lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
1							
2	Test géo		Test ang	Test bio			
3	congé				Test philo		
4	Test géo	Test français		Test bio	Travail philo		
5	Test psycho		Travail ang				
6	Test géo			Test éduc			
7		Travail français	Examen anglais	Examens			
8	Semaine d'aide à la réussite (Étude, travaux)						
9	Examens	Examens		Examens	Test philo		
10	Trav géo			Test bio			
11		Test français	Travail anglais		Travail philo		
12	Test géo		Test ang	Test bio			
13							
14	Labo	Examen	Exposé	Examens	Examens		
15		Labo			Examen		
16			Exposé				
17	Examens	Travaux	Examens				

La seconde étape consiste à bâtir votre horaire de travail (à planifier à court terme) en fonction des exigences de votre programme d'étude, de vos capacités et de votre style de vie.

A. Transcrivez les périodes fixes : les activités dont l'horaire ne varie pas comme les cours, les repas, le transport, l'emploi, etc.
B. Déterminez des périodes de travail scolaire pouvant varier d'une semaine à l'autre: les études, la rédaction de travaux, etc.



À l'aide des informations de la page précédente, fabriquez votre propre horaire à long terme à partir de cette grille vierge.

Horaire de toute la session (à long terme)

semaine	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
1 Date:							
2 Date:							
3 Date:							
4 Date:							
5 Date:							
6 Date:							
7 Date:							
8 Date:			Semaine d'aide à la réussite				
9 Date:							
10 Date:							
11 Date:							
12 Date:							
13 Date:							
14 Date:							
15 Date:							
16 Date:							
17 Date:							
18 Date:							



C. Respectez les règles proposées à la question 4.

D. Déterminez trois blocs d'une heure représentant des périodes où vous pourrez rattraper un retard. Ces périodes (lignes doubles) permettent de tenir compte des imprévus qui ne manqueront pas de se produire au cours de la session

E. Ayez une journée sans étude (le repos des méninges!)

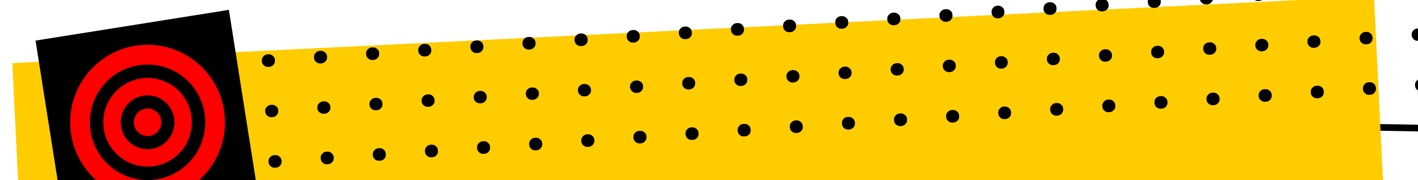
Exemple:

Hrs/jr	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Di-manche
6 : 00	🍽	🍽	Imprévus	🍽	🍽	🍽	🍽
7 : 00	🚲	🚲	🍽	🚲	🚲	🚲	🚲
8 : 00	Psycho	Français	🚲	Éduc	Labo	Travail	Travail
9 : 00			Imprévus		d'anglais		
10 : 00		Étude	Étude		Étude		
11 : 00	🍽	🍽	🍽	🍽	🍽	🍽	🍽
12 : 00	Géo	Histoire	Ang	Philo	Imprévus		
13 : 00					Étude		
14 : 00					Français		
15 : 00	🚲	🚲	🚲	🚲			
16 : 00	Étude	Étude	Sport	Étude	🚲		
17 : 00	🍽	🍽	🍽	🍽	🍽	🚲	🚲
18 : 00	Étude	Étude	Étude	Étude	Étude	Étude	🍽
19 : 00	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	🍽	
20 : 00	Étude	Étude	Étude	Étude	Étude	Étude	
21 : 00	Préparation au sommeil						
22 : 00	Dormir!!!						

Vous devez l'adopter durant deux semaines afin d'évaluer son efficacité :

- Êtes-vous capable de respecter ce que vous avez prévu à l'horaire?
- Votre qualité d'attention est-elle adéquate durant les périodes d'étude que vous avez choisies?
- Avez-vous eu suffisamment de temps pour compléter vos tâches scolaires?
- Vous sentez-vous à l'aise en suivant cet horaire?

Si vous avez répondu par la négative à une de ces questions, ajustez votre horaire en conséquence. Il doit être précis et souple tandis que vous-même devez y être fidèle!

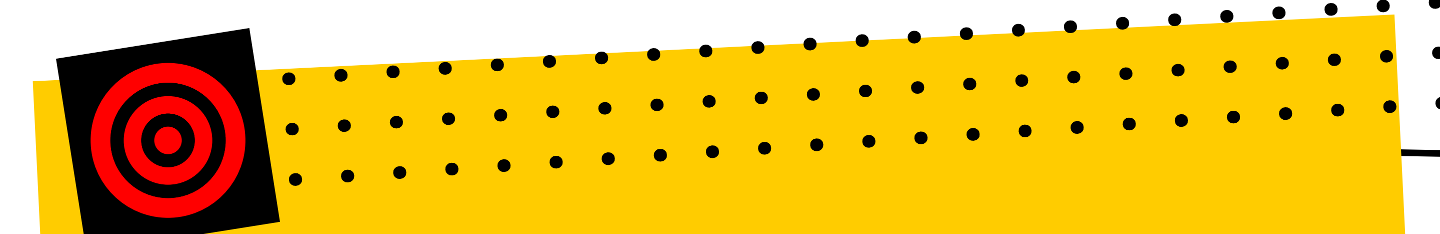


Pour apprendre à gérer son temps

À l'aide des informations de la page précédente, fabriquez votre propre horaire à court terme à partir de cette grille vierge.

Horaire hebdomadaire (à court terme)

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
6 : 00							
7 : 00							
8 : 00							
9 : 00							
10 : 00							
11 : 00							
12 : 00							
13 : 00							
14 : 00							
15: 00							
16 : 00							
17 : 00							
18 : 00							
19 : 00							
20 : 00							
21 : 00							
22 : 00							



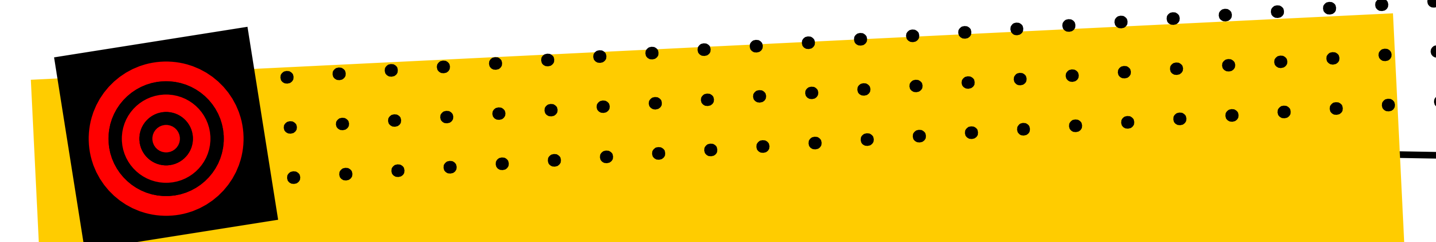
7. Souffrez-vous de procrastination ou êtes-vous chronophage?



Vous êtes adepte de la procrastination lorsque vous remettez au lendemain les tâches à faire. Vous êtes chronophage lorsque vous n'avez pas le temps de réaliser vos tâches scolaires. « Trop occupé… »

Pour rompre le cycle de la procrastination ou de la chronophagie, voici quelques suggestions :

- Le matin, visualisez votre journée pour anticiper ce que vous allez faire;
- Étudiez au moment où vos amis sont occupés pour éliminer une source de distraction;
- Morcelez, en petites tâches de 15 minutes, le travail à faire (lire, réactiver vos notes de cours, amorcer la rédaction d'un travail, etc.);
- Commencez à travailler dès que vous êtes assis à votre table de travail;
- Annoncez à vos amis votre intention de compléter un travail ou de préparer un examen (renforce la capacité d'entreprendre et de mener à terme vos tâches);
- Écrivez, sur un bloc-notes, vos préoccupations pour y penser après votre étude (contribue ainsi au maintien de la concentration);
- Récompensez vos efforts et non les résultats obtenus (entraîne à l'effort qui est responsable du succès);
- Le soir, récapitulez votre journée (cochez vos réalisations et cessez de vous préoccuper de vos études… jusqu'au lendemain!).



Pour apprendre à gérer son temps

Documents à consulter afin de faciliter votre étude.

Disponibles à la bibliothèque du Cégep Saint-Laurent.

BÉGIN, C. *Devenir efficace dans ses études*, Laval, Beauchemin, 1992, 199 p.
(cote biblio : 378.170281 B417d)

BOUCHER, F. et AVARD, J. *Réussir ses études : Guide d'auto-gestion*, Boucherville, Édition de Mortagne, 1979, 360 p.
(cote biblio : 371.302812 B753r)

COÉFFÉ, M. *Guide Bordas des méthodes de travail*, Paris, Bordas, 1990, 278 p.
(cote biblio : 371.30281 C 672g)

DIONNE, B. *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche*, 2e édition, Laval, Édition Études Vivantes, 1991, 203 p.
(cote biblio : 378.1702812 D592p)

ELLIS, D. B. *La clé du savoir*, Sudbury, Institut de technologies télématiques, 1992, 347 p.
(cote biblio : 378.170281 E47c)

GAUTHIER L. et POULIN N. *Savoir apprendre. Avoir le vent dans les voiles sans toujours étudier à la planche*, Sherbrooke, Les éditions de l'Université de Sherbrooke, 1983, 319 p.
(cote biblio : 378.1702812 G276s)

LEMAIRE, J. et FRÉCHETTE, L. *Apprendre à apprendre. Guide pratique pour la réussite dans les études*, Montréal, Centre de diffusion, Collège Ahuntsic, 1992, 143 p.
(cote biblio : 378.1702812 L545a)

Document audiovisuel :

LANDRY, Y. *L'organisation du temps*, Sainte-Thérèse, Cégep Lionel-Groulx, 1985, Cassette vidéo VHS, 30 minutes.

Personnes-ressources pouvant t'aider au Cégep.

Pour adapter votre horaire à un programme particulier, vous pouvez d'abord rencontrer un des professeurs de ce programme. Il sera le mieux placé pour vous conseiller à ce sujet.

Vous pouvez aussi rencontrer la psychologue au service d'orientation et de consultation, située au local A-112-1, qui vous guidera dans la planification de votre horaire.

Cégep de Saint-Laurent Service aux étudiants Révisé en juin 2007	